

DOSSIER INFORMATIU



ESCOLA ARQUITECTE JUJOL

Setembre 2018

CURS 2018-2019



Benvolgudes famílies:

Per tal d'informar-vos d'alguns aspectes bàsics de l'organització escolar del curs que estem a punt d'iniciar, us fem arribar aquest dossier que conté informació que pot ser del vostre interès i algunes normes generals de l'escola.

Us desitgem un molt bon curs.



INDEX

1.	CALENDARI CURS 2018-2019	
2.	HORARI CURS 2018 - 2019	
3.	NORMES GENERALS	
3.1	PUNTUALITAT	
3.2	ASSISTÈNCIA	
3.3	COMUNICACIÓ FAMÍLIA - ESCOLA	
3.4	BATES I ALTRES PECES DE ROBA	
3.5	CLASSES D'EDUCACIÓ FÍSICA I PSICOMOTRICITAT	
3.6	CLASSES DE RELIGIÓ O ALTERNATIVA	
3.7	SORTIDES	
3.8	ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS	
3.9	RECOLLIDA D'INFANTS	
3.10	JOGUINES	
4.	ANNEXES	



Generalitat de Catalunya
Departament d' Ensenyament

Escola Arquitecte Jujol



DADES DE CONTACTE

Escola Arquitecte Jujol:

Avda. Catalunya 6, 43151 Els Pallaresos

Telèfon: 977 62 71 24

e-mail: escolaarquitectejujol@gmail.com

AMPA:

e-mail: afaarquitectejujol@gmail.com



1. CALENDARI CURS 2018 - 2019

Inici de curs	12 de setembre de 2018
Fi de curs	21 de juny de 2019
Vacances de Nadal	Del 22 de desembre fins el 7 de gener (ambdós inclosos)
Vacances Setmana Santa	Del 13 al 22 d'abril (ambdós inclosos)
Festes de lliure disposició	- 2 de novembre de 2018 - 7 de desembre de 2018 - 21 de gener de 2019 - 4 de març de 2019 - 27 de maig de 2019



2. HORARI CURS 2018-2019

L'horari escolar és tot aquell temps que l'escola està oberta. Inclou tant les activitats en horari lectiu com les activitats extraescolars. Al matí, l'escola estarà oberta des de les 7.30h (servei d'acollida matinal de l'AMPA). Per la tarda, l'escola restarà oberta fins les 17.30 (servei d'acollida de l'AMPA).

L'horari lectiu per a tot l'alumnat és el següent:

De 8.30 a 12.00 i de 14.30 a 16.00

- **ENTREDA ESGLAONADA ALUMNAT DE P3:** dels dies 12 al 14 ambdós inclosos, segons l'horari que ja us va facilitar la tutora.
- **HORARI INTENSIU:**
 - 22 de DESEMBRE: de 8:30 a 12: 30
 - Del 10 al 21 de JUNY de 2018: de 8:30 a 12: 30



3. HORARI D'ATENCIÓ A FAMÍLIES

Les famílies que ho necessiteu podreu ser atesos personalment en els horaris següents.

- Despatx de direcció: de 8:30 a 9:30 dimarts i divendres.
- Despatx d'administració: dilluns i dimecres de 9 a 13 i de 15 a 17 hores.

4. NORMES GENERALS

4.1 PUNTUALITAT

L'alumnat té l'obligació d'arribar amb puntualitat a l'escola (tant a l'entrada del matí com de la tarda). Aquesta obligació respon a un respecte pel desenvolupament normal de les classes, les quals es veuen interrompudes per l'entrada de l'alumnat que arriba tard.

A les **8.35** i a les **14.35** es tancaran les portes del mòdul.



L'alumnat que arribi tard sense causa prèviament i amb deguda justificació no podrà entrar a la classe i s'haurà d'esperar fins la següent hora a secretaria de l'escola. En aquest cas, la persona adulta responsable haurà d'acompanyar l'alumne/a fins al mòdul de secretaria. En cap cas fins les aules. El conserge o qualsevol altra personal del centre acompanyarà l'infant fins l'aulari.

En el cas que aquesta situació es repeteixi de forma reiterada, s'informarà a serveis socials de la situació.

4.2 ASSISTÈNCIA

L'assistència a l'escola durant l'educació primària és obligatòria, totes les faltes d'assistència han d'estar degudament justificades per escrit pel pare o mare i comunicades al tutor o tutora del grup del seu fill o filla.

A l'etapa d'educació infantil, tot i que no té caire d'obligatorietat, tot l'alumnat matriculat en un centre públic (en qualsevol de les seves etapes educatives) té l'obligació d'assistir a l'escola. Per aquest motiu, qualsevol falta d'assistència a classe ha de ser igualment justificada al seu respectiu tutor/a.



Davant d'un cas de faltes d'assistència regulars injustificades, el centre té l'obligació d'informar a serveis socials.

4.3 COMUNICACIÓ FAMÍLIA - ESCOLA

Entrevistes individuals:

- A l'inici de l'escolaritat cada família realitzarà una entrevista personal amb la mestra o mestre tutor del seu fill o filla, si és possible durant el mes de setembre. És imprescindible que hi assisteixin el pare i la mare.
- Al llarg del curs, cada família serà convocada per la persona responsable del grup del seu fill o filla per tal d'establir una entrevista personal. És imprescindible que el pare i la mare assisteixin a aquesta entrevista.
- Les famílies, en cas de necessitat, poden demanar una entrevista qual calgui.
- Podreu demanar justificant de l'entrevista al tutor o tutora del vostre fill/a..

Reunions de grup:



- A cada curs, durant els mesos de setembre o d'octubre, es realitzarà una reunió pedagògica de grup amb el tutor o tutora. És molt important la vostra assistència per tal que us informeu del funcionament de la classe i d'altres temes curriculars i organitzatius imprescindibles per a la vida al centre.
- Així mateix cada més de juny, es realitzarà una reunió informativa per a les famílies de l'alumnat que començarà al centre al mes de setembre.

Avaluacions:

- A l'educació infantil, s'entregaran dos informes durant el curs, un al finalitzar el primer trimestre i l'altre al finalitzar el curs.
- A l'educació primària, s'entregaran tres informes durant el curs, un al final de cada trimestre i un informe de final de curs al juny.

En les comunicacions diàries:

Qualsevol cosa que vulgueu comunicar a la persona responsable de la classe dels vostres fills o filles s'ha de fer **per**



escrit, per tal de no destorbar les entrades i sortides dels infants a les classes.

- A l'educació infantil, al nivell P-3 es facilitaran notes, per escrit, a la tutora en els moments d'entrada i/o sortida de l'escola. Al nivell de P-4 i P-5, s'utilitzarà a més a més, la "llibreta viatgera".
- A primària, es farà ús de l'agenda escolar.

Les informacions que fem arribar des de l'escola:

Aquest curs continuarem enviant les circulars per e-mail. És per això que us demanem que ens envieu un correu a l'adreça de l'escola escolaarquitectejujol@gmail.com

- indicant el vostre nom i de quin nen o nena sou família per anar-vos introduint a les nostres llibretes d'adreces. Si ja ho heu fet, no cal que ens n'envieu cap. Si heu realitzat algun canvi de direcció electrònica, si us plau, feu-nos-ho saber.
- Igualment penjarem cada circular al plafó informatiu de cada classe: suro, porta, cartellera.



- També disposem del bloc on trobareu informació, l'adreça del qual és:

<http://blocs.xtec.cat/escolaarquitectejujol/>

4.4 BATES I ALTRES PECES DE ROBA

Els nens i nenes han de venir a l'escola vestits de forma còmoda i que faciliti la seva autonomia i mobilitat. Recordeu no posar-los ni cinturons ni tirants, ni botons difícils de cordar ni sabates que portin cordons.

Les bates i altres peces de roba (jaquetes, abrics, suadores...) han d'estar degudament marcades, amb el nom de la nena o el nen, en un lloc visible. Totes elles han de portar obligatòriament una **veta d'uns 20 cm.** per tal de poder penjar-les en els seus respectius penjadors.

Pel que fa a la bata, aquesta s'utilitzarà en els moments que sigui necessària. La bata resulta incòmoda per realitzar molts moviments i, en aquestes edats en les quals els nens i nenes s'estan desenvolupant, hem de fomentar la màxima mobilitat



i comoditat. És per aquest motiu que els infants no portaran la bata durant tot el dia, només quan sigui necessari.

D'altra banda, pensem que és molt important potenciar la identitat personal i la diferència i, una manera de fer-ho, és afavorint que cadascú pugui vestir-se de manera diferent i personal, com més li agradi.

L'escola no obliga a portar cap model de bata en concret.

Recordeu que quan porteu la bata a l'escola, aquesta ha d'estar sense botonar per facilitar l'autonomia dels nens i de les nenes.

Així mateix, tot l'alumnat que es quedi a dinar haurà de portar una segona bata, aquesta es quedarà durant tota la setmana al menjador i cada divendres anirà cap a casa. Aquelles famílies que desitgeu portar un model diferent de bata, recordeu que un tret identificatiu del nostre centre és la coeducació. És per aquest motiu que us demanem que treballem en conseqüència (evitar que sigui rosa per a les nenes i blau per als nens).



Els nens i les nenes d'educació infantil hauran de portar una muda completa de la temporada, totalment marcada, dins d'una bossa de roba per penjar a la classe, per si fos necessari canviar-se.

4.5 CLASSES D'EDUCACIÓ FÍSICA I PSICOMOTRICITAT:

Tot l'alumnat haurà de portar roba esportiva per realitzar les classes d'educació física i psicomotricitat. Recordem que l'escola no obliga a portar cap xandall en concret. Per tant, l'alumnat podrà portar el que més li agradi. Recordeu que per millorar la seva autonomia, és molt important que portin vambes amb velcro i sense cordons.

L'alumnat de primària, a més de la roba i calçat esportiu, ha de portar una bosseta amb una samarreta de recanvi i una tovallola.

4.6 CLASSES DE RELIGIÓ O ALTERNATIVA.

Les escoles públiques són laiques i aconfessionals. Tot i això, a voluntat de les famílies, hi ha la possibilitat de rebre un d'ensenyament més: la religió. L'alumnat que no manifesti aquesta opció rebrà atenció educativa alternativa.



El pare, mare o tutor/a legal, farà constar per escrit la decisió de si l'alumne ha de rebre l'ensenyament religiós o no. El centre recopilarà aquesta decisió quan es realitzi la formalització de la matrícula de l'alumne i serà vàlida per als cursos successius.

L'opció per la formació religiosa feta pels pares, mares o persona tutora és vàlida per a tota l'etapa, sense perjudici de la possible **modificació** que haurà de ser **comunicada per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior, al mes de juny.** (Annex 1)

4.7 SORTIDES

Al llarg del curs es realitzaran diverses sortides pedagògiques. Tot i que aquestes no són obligatòries, recordem que per la seva relació amb el currículum i les activitats que es realitzen a les aules, és molt important la participació de tot l'alumnat en cadascuna d'elles.

Us informem que l'alumnat que no porti l'autorització i el resguard de pagament en el període establert, no podrà assistir a la sortida per motius organitzatius.



4.8 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

El personal que treballem a l'escola tenim la prohibició d'administrar medicaments als infants. Només ho podem fer, de forma voluntària, en un cas excepcional i de necessitat indicada per un metge.

Per poder administrar aquesta medicació cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti l'informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta de subministrament i el nom del medicament que ha de prendre. Tanmateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. (Annex 2)

4.9 RECOLLIDA D'INFANTS

Tot l'alumnat de l'escola haurà de ser recollit per alguna de les persones autoritzades a principi de curs. En cas que aquests no ho puguin fer, s'haurà d'omplir una autorització, que serà entregada al tutor o tutora, indicant qui serà la persona responsable d'aquesta recollida. (Annex 3)



L'alumnat de cicle superior (cinquè i sisè) podrà marxar sol de l'escola sempre i quan el pare, mare o tutor /a legal hagi signat i entregat al tutor/a una autorització que així ho indiqui (annex 4). D'aquesta manera, el centre no es fa responsable d'aquest alumnat un cop hagi sortit de l'aula corresponent.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables (passats 10 minuts de l'horari de sortida – 12.10 i 16.10-) en la recollida de l'alumnat, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb les persones responsables i transcorregut un marge de temps prudencial (15 minuts després de l'horari escolar de recollida es a dir, 12.15 i 16.15), l'equip directiu comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana, que es farà càrrec de l'alumne/a fins posar-se en contacte amb la família i poder lliurar-lo. En el cas que aquesta situació es repeteixi de manera reiterada, la direcció del centre haurà d'informar als serveis socials de la situació.

ZONES DE RECOLLIDA DELS INFANTS (matí i tarda):



P3: aula

P4: paret mòdul de direcció

P5: paret biblioteca

2n: tanca interior del pati de pedretes (porta blanca gran)

3r A, 3r B i 4t: grades de la pista

1r-5è-6è: zona de la muntanyeta

4.10 JOGUINES

No es poden portar joguines a l'escola **sota cap concepte**, ni tampoc a l'hora de menjar. Ja tenim joguines a l'escola i les de casa creen conflictes innecessaris entre els nens i les nenes. Si veiem una joguina la recollirem i la guardarem fins que creiem convenient.

Excepció: a P3, durant el període d'adaptació, poden portar una joguina o element afectiu que els doni seguretat a l'hora de la separació de la família. Per tant, un cop aquest procés



hagi finalitzat, no es podran portar joguines per jugar al pati o a les aules.

5. ANNEXES



ANNEX1

En/Na _____

amb DNI_____ Com a tutor/a legal,

pare o mare de l'alumna/e_____

demano que de cara al curs vinent el meu fill/filla realitzi a
partir del proper curs escolar

RELIGIÓ

☐

ENSENYAMENTS ALTERNATIU

☐

Els Pallaresos,, 201.....



ANNEX 2

AUTORITZACIÓ PER L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

En /Na _____
amb DNI _____ com a pare, mare o tutor legal de _____
_____, autoritza al personal del centre de
l'Escola Arquitecte Jujol a administrar (nom del medicament)

_____ al seu fill/a _____ .

S'adjunta la recepta o informe del metge/metgessa on consta el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre i la forma d'administració.

D'aquesta manera **EL PERSONAL DEL CENTRE NO ES RESPONSABILITZA DE QUALSEVOL REACCIÓ ADVERSA DE L'ALUMNAT CAP AL MEDICAMENT SUBMINISTRAT.**

Signatura del pare, mare o tutor legal

Els Pallaresos, ..., 201

(Recordeu que només s'administraran els medicaments als vostres fills/es quan sigui totalment imprescindible)



ANNEX 3

AUTORITZACIÓ PER RECOLLIR ELS INFANTS DE FORMA ESPORÀDICA

En /Na _____ amb
DNI _____ com a pare, mare o tutor legal
de _____ autoritza que
el seu fill/a, alumne/a de l'escola Arquitecte Jujol, sigui recollit
de l'escola per _____ amb
DNI _____.

D'aquesta manera **L'EQUIP DE MESTRES NO ES
RESPONSABILITZA D'AQUEST/A ALUMNE/A UN COP HAGI SORTIT
DE LA SEVA AULA.**

Signatura del pare, mare o tutor legal

Els Pallaresos,, 201.....



ANNEX 4

AUTORITZACIÓ A QUE UN/A ALUMNE/A MARXI SOL/A

En /Na _____ amb
DNI _____ com a pare, mare o tutor legal
de _____

autoritza que el seu fill/a alumne/a de Arquitecte Jujol marxi
sol/a a casa a la sortida de l'escola (tant a les 12.00 com a les
16.00) sense que cap adult vingui a recollir-lo/a.

D'aquesta manera **L'EQUIP DE MESTRES NO ES
RESPONSABILITZA D'AQUEST/ A ALUMNE/A UN COP HAGI
SORTIT DE LA SEVA AULA.**

Signatura del pare, mare o tutor legal

Els Pallaresos,, 201



AUTORITZACIÓ PER RECOLLIR ELS INFANTS DE FORMA HABITUAL

En /Na _____ amb
DNI _____ com a pare, mare o tutor
legal de l'alumne/a _____
_____ autoritza que el seu fill/a alumne/a de l'escola Arquitecte Jujol sigui
recollit de l'escola a les 12:00 i/o a les 16:00 hores per :

NOM I COGNOMS	PARENTESC O RELACIÓ	DNI	MENOR D'EDAT ¹	
			SÍ	NO

D'aquesta manera **L'EQUIP DE MESTRES NO ES RESPONSABILITZA D'AQUEST/A ALUMNE/A UN COP HAGI SORTIT DE LA SEVA AULA.** La responsabilitat dels menors recau sobre la persona que signa aquesta autorització, eximint així a l'escola Arquitecte Jujol de qualsevol responsabilitat que se'n pugui derivar.

Signatura del pare, mare o tutor legal

Els Pallaresos,, 201_

¹ Només podran recollir als infants de l'escola menors d'edat que, com a mínim, cursin o tinguin l'edat de cursar ESO .